

Прийнятий на зборах трудового колективу
Шосткинської міської державної лікарні
ветеринарної медицини
Протокол № 2 від 01.12. 2021 р.

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини
між адміністрацією та трудовим колективом
на 2022 – 2023 роки

м. Шостка
2021 рік

Інформація

Про склад повноважних представників, які брали участь у колективних переговорах

Від адміністрації :

1. Начальник Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини **Самолюк Поліна Іванівна**
2. Головний бухгалтер Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини **Сита Олена Миколаївна**

Від трудового колективу :

1. Голова профспілкового комітету Венгер Л.П.
2. Завідувач протиепізоотичним відділом Савченко О. С.

Від адміністрації
нач. Міськветлікарні
Л. Венгер П. І. Самолюк



Від трудового колективу
голова профспілкового комітету
Л.П. Венгер

1. Загальні положення

- 1.1 Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини.
- 1.2 Адміністрація визнає профспілку і в її особі голову профспілкового комітету єдиним і повноважним представником трудового колективу з питань регулювання трудових відносин, норм праці та її оплати в установі, соціальних питань.
- 1.3 Усі рішення відносно виробничих питань, змін в організації системи оплати і стимулування праці, інших питань соціально-економічного розвитку, адміністрація приймає тільки після обговорення з урахуванням думки працівників.
- 1.4 Рішення адміністрації, які потребують обов'язкового погодження з профспілковим комітетом, вважаються недійсними, якщо вони прийняті без погодження з профспілковим комітетом і підлягають відміні.
- 1.5 Профспілка має право на одержання інформації з питань праці, соціального розвитку трудового колективу.
- 1.6 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в разі зміни чинного законодавства з питань, що є предметом договору.
- 1.7 Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.8 Колективний договір поширюється на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.9 Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового колективного договору. Деякі пункти колдоговору можуть змінюватися і доповнюватися тільки за згодою обох сторін з наступним затвердженням на зборах трудового колективу.
- Якщо одна із сторін вносить додаткові пропозиції, то інша сторона повинна їх розглянути і дати відповідь не пізніше 7 діб.

2. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 При прийнятті на роботу, переведенні працівника на інше місце роботи, забезпечити його всіма необхідними засобами для нормальної роботи, роз'яснити права і умови праці, правильно установити найменування професій в штатному розписі згідно з класифікатором професій ДК 003-2010 із змінами та доповненнями, ознакомити з посадовою інструкцією, колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), допускати переведення працівника тимчасово на іншу роботу в разі виробничої необхідності згідно законодавства.
- 2.2 Підвищувати кваліфікацію спеціалістів ветеринарної медицини не рідше одного разу на 5 років, спеціалістів ветеринарної лікарні атестувати у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 2.3 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше- повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці (ст..32 КЗПП України)
- 2.4 Забезпечити нормальну тривалість робочого тижня 40 годин, 8 годин на день. Встановити в міськветлікарні розклад робочого часу з понеділка по пятницю з 8 до 17 годин, перерва на обід з 12.00 до 13.00 години, вихідні-субота, неділя.
- 2.5 Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні. Графік щорічних

відпусток затверджувати після погодження з профспілковим комітетом не пізніше 05.01 поточного року. Згідно ст.83КЗпПУ за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних дні. Про дату початку відпустки письмово повідомляти працівника не пізніше як за 14 днів до встановленого графіком терміну.

2.6 Згідно зі ст. 12 Закону України "Про відпустки" щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

2.7 Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину інваліда з дитинства підгрупи А 1групи, відповідно до ст..19 ЗУ «Про відпустки»

3. Оплата праці

Мінімальна заробітна плата - встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну(годинну) норму праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну)норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час,роз'їздний характер робіт,премії до свяtkovих та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітня плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Знайомити вперше прийнятих працівників з умовами оплати праці та їх змінами.
- 3.2 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від лікарні проводиться в день звільнення, про нараховані суми письмово повідомляти перед виплатою зазначених сум.
- 3.3 Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 3.4 Здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (ст.105КЗпП України), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваної роботи у розмірі до 50 % посадового окладу.
- 3.5 Встановити з 01.01.2019р. розміри посадових окладів спеціалістам ветлікарні згідно Положення про оплату праці (додаток № 2).
- 3.6 Виплачувати заробітну плату за місцем роботи 2 рази на місяць (15-го-за першу половину місяця та 30-го числа за другу половину). Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати,що належить до виплати, розміру і підстави утримання.(ст.110 КЗпП). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним,свяtkovим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.7 Здійснювати преміювання працівників відповідно до положення про преміювання (додаток № 3) та Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298.
- 3.8 Винагорода за підсумками року виплачується за рахунок спеціального фонду державного бюджету в межах кошторису (з фонду економії заробітної плати).
- 3.9 Здійснювати виплати надбавок і доплат згідно з чинним законодавством (додаток №4).
- 3.10 Установлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги проводиться відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і виплачується за рахунок позабюджетних та бюджетних коштів.

- 3.11 Обчислювати середню заробітню плату при наданні щорічної відпустки відповідно до Постанови КМУ від 08.02.95 №100.
- 3.12 Нараховувати і виплачувати індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 3.13 Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати в разі порушення її виплати.
- 3.14 Оплату за роботу в святах та неробочі дні проводити згідно з чинним законодавством, або надавати інший день відпочинку.
- 3.15 За несвоєчасну виплату заробітної плати керівник несе персональну відповідальність.

4. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується :

- 4.1. Забезпечити безумовне виконання Закону України "Про охорону праці", далі – закону.
- 4.2. Інформувати працівника при укладанні трудового договору про умови праці на робочому місці у відповідності з вимогами статті 5 Закону України "Про охорону праці".
- 4.3. Видавати в установленому порядку безкоштовно засоби індивідуального захисту, які передбачені чинним законодавством (додаток №5)
- 4.4. Створити в кожному структурному підрозділі й на робочому місті умови праці відповідно до вимог нормативних актів, розробити та затвердити інструкції з охорони праці, що діють у межах установи, здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил поводження з пристроями, тваринами
- 4.5. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників за кошти лікарні у строки згідно ст.17 Закону.
- 4.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадком виробничого травматизму. (додаток №6).
- 4.7. Проводити розслідування та облік нещасних випадків згідно чинного законодавства
- 4.8. Здійснювати за встановленими нормативами своєчасну видачу миючих засобів (додаток №7).
- 4.9. Забезпечити безперебійну роботу умивальних та інших санітарно-побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил.
- 4.10. За роботу в шкідливих умовах праці встановити відповідні пільги та компенсації згідно з чинним законодавством (додаток №4) .
- 4.11. Надавати додаткову відпустку працівникам, залученим на роботах з особливим характером праці згідно з додатком №8

Відповідальність працівників за порушення вимог щодо охорони праці.

За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб, органів державного нагляду і представників професійних спілок, винні особи притягаються до адміністративної, матеріальної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Працівники зобов'язуються:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, поводження з тваринами, пристроями, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити попередні та періодичні медичні огляди.
2. Особисто вживаючи посильні заходи щодо будь-яких виробничих ситуацій, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працюючого, або оточуючих його людей та навколишнього середовища, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу.
3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами індивідуального і колективного захисту.
2. Перевіряти стан умов і безпеки праці в лікарні , виконання зобов'язань колективного договору.

5. Виробничі відносини.

Для забезпечення стабільної роботи лікарні адміністрація зобов'язується :

- 5.1. Забезпечити виконання Закону України “Про ветеринарну медицину”, законів і постанов з питань охорони здоров'я населення, законодавства про працю.
- 5.2. Залучати позабюджетні кошти, розширити мережу платних послуг.
- 5.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів(консультацій) з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 5.4. Якщо у випадку переговорів не вдається уникнути звільнення, адміністрація зобов'язується створити комісію по звільненню з залученням до неї працівника профкому. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання надавати згоду на звільнення працівника тільки в разі економічної необхідності, коли вичерпані інші можливості.
- 5.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою продуктивністю праці (згідно ст.42 КЗпПУ).
- 5.6. Адміністрація зобов'язується при скороченні і при виникненні вакансії надавати першочергове право на працевлаштування звільненому при скороченні працівнику протягом 1 року.
- 5.7. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства України.
- 5.8. Оскільки робота водія має роз'їздний характер для нього відрядженням вважатиметься службова поїздка в інші населені пункти.

6. Соціальні пільги і гарантії.

- 6.1. Адміністрація створює умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації ветеринарних спеціалістів.
- 6.2. Адміністрація, за умови фінансових можливостей лікарні, при наданні відпустки виплачує всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.
- 6.3. Адміністрація надає одноразову грошову допомогу працівникам за сімейними обставинами з рахунку спеціальних коштів державного бюджету у розмірі мінімальної або однієї заробітної плати , з урахуванням фінансових можливостей лікарні:
 - при народженні дитини
 - на поховання працівника, пенсіонера лікарні
 - на поховання близьких родичів працівника (мати,батько,брат,сестра)
 - та з інших сімейних обставин
- 6.4. Адміністрація, з урахуванням фінансових можливостей лікарні, надає допомогу на придбання путівки для оздоровлення дітей працівників у розмірі до 50% від загальної вартості путівки.
- 6.5 Своєчасно і в повному розмірі нараховувати,обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.6 Адміністрація зобов'язується забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.7 Забезпечувати рівні права і можливості чоловіків і жінок.

6.8 Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

7.2 Двічі на рік сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

7.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.4 За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

начальник ветлікарні


П.Г. Самолюк

« 01 » 12. 2021

Від трудового колективу:

Голова профкому

Л.П. Венгер



« 01 » 12. 2021

Додаток №1

до колективного договору на 2022-2023р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини

Затверджено
Зборами трудового колективу
Протокол № __ від «__» жовтня 20 __р

1. Загальні положення.

1.1 Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України (далі – КЗпП), інших нормативних актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є : чітка організація праці і зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення продуктивності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників лікарні, незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом лікарні в особі начальника створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних і колективних трудових суперечок і спорів в колективі, а у випадку їх виникнення - забезпечується вирішення таких суперечок на взаємовигідних умовах.

1.5. Керівництвом лікарні створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну працю, її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, передбачені в розділі 7 даних Правил.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом прийняття його на роботу, працівник зобов'язаний виконувати роботу і правила внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством та колективним договором.

2.2. Право приймати на роботу має начальник лікарні.

2.3. При прийнятті на роботу працівникові необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити диплом про рівень освіти;
- паспорт;

– трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, військовослужбовці, звільнені з лав збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства, пред'являють військовий квиток;

– пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У наказі повинно бути зазначене найменування посади у відповідності з штатним розписом.

2.5. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

– ознайомлюють з чинними Правилами, колективним договором і посадовою інструкцією (під розпис);

– роз'яснюють його права і обов'язки;

– інформують про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та наслідків їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно діючого законодавства та колдоговору.

– інструктують під розпис з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

2.6. Дія трудових відносин може бути припинена з ініціативи працівника, роботодавця або за згодою сторін згідно з КЗпП України.

2.7. У день звільнення роботодавець повинен видати працівниківі трудову книжку з внесеним записом про звільнення, виплатити всі належній йому суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються відповідно до формулювань діючого законодавства. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час і час відпочинку.

3.1. В лікарні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок дня наступний:

- початок роботи - 8⁰⁰

- перерва для відпочинку та харчування - з 12⁰⁰ до 13⁰⁰

- закінчення роботи - 17⁰⁰

напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Крім перерви на харчування та відпочинок, працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають на це право відповідно до трудового законодавства.

3.4. Працівники лікарні зобов'язані відмічатися у керівника по приходу на роботу і по закінченню роботи. Облік відпрацьованого часу ведеться в табелі обліку робочого часу особою, відповідальною за ведення табелю.

3.5. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, свяtkovі і неробочі дні та їх оплата здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.6. Працівники лікарні мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої 24 календарних дні. За роботу з важкими і шкідливими умовами праці надається додаткова щорічна відпустка відповідно до визначеного чинним законодавством переліку професій і посад, працівники яких мають право на додаткову відпустку.

3.7. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 05 січня. Він затверджується начальником за погодженням з профспілкою і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси лікарні, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін.

3.8. Працівники лікарні мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.9. Про дату відпустки адміністрація повідомляє працівника письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4. Основні права і обов'язки працівників ветлікарні.

4.1. Працівник зобов'язаний:

- вчасно прибути на робоче місце і приготуватися до виконання посадових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу;
- бути на робочому місці від початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку перерв;
- виконувати вчасно й у повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни і протипожежної безпеки;
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу лікарні і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо відноситися до майна, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці.

4.2. Працівник має право на:

- належні, безпечні умови праці;
- отримання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- отримання заробітної плати, розмір якої не нижче визначеного законом і колективним договором;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- участь у професійних союзах з метою захисту своїх прав і інтересів.

5. Основні обов'язки адміністрації.

- 5.1. Адміністрація зобов'язана:
- забезпечувати робочі місця відповідними матеріалами, інструментами, пристосуваннями, а працівника - спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до норм, встановлених законодавством;
 - проводити вступний і періодичний інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки проведення робіт, перевіряти знання працівників відповідних інструкцій з техніки безпеки; виробничої санітарії і гігієни праці;
 - вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни;
 - забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт устаткування;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених посадовою інструкцією і ініціативну тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення, проведення робіт по благоустрою застосовуються наступні види заохочень:

- оголошення подяки ;
- виплата грошової премії

6.2. Керівник видає наказ про заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення, а саме:

- догана;

- звільнення .

7.2. Звільнення , як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за наступні порушення: систематичне невиконання працівником обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, без поважних причин, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин за один робочий день) без поважної причини;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7.3. За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.4. При визначені виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і нанесеного збитку, обставини, за яких вчинено порушення, особистість працівника, його попередню поведінку.

7.5. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником і оформляються наказом по лікарні (про що повідомляють працівнику під розпис). Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагають письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом двох працівників лікарні.

7.6. Дисциплінарне стягнення накладається безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

У продовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

ІІІ. Стимання та відштрафування

Стимання та відштрафування встановлені відповідно до Указу Президента України від 11 листопада 2005 р. № 1122 «Про внесення змін до деяких законів України».

Відштрафування встановлено відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні».

Суми штрафів встановлені відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні».

Суми штрафів встановлені відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні».

Суми штрафів встановлені відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні».

Суми штрафів встановлені відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні».

Суми штрафів встановлені відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні».

Довідки з місць роботи

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

Відповідно до статті 152 Закону України «Про соціальну політику в Україні»

начальник веткарні



П.Л. Самолюк

Голова профкому



Л.П. Венгер

Додаток №2

до колективного договору на 2022-2023р

Положення про оплату праці працівників Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини на 2021р

1. Посадові оклади

Схемні посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних та тарифних окладів працівників згідно наказу №602 Міністерства Аграрної Політики від 03.11.2005р. На 01.01.2021 р. схемні оклади складають:

Начальник ветлікарні- лікар ветеринарної медицини епізоотолог	- 6061,00
Провідний лікар ветеринарної медицини (оф.лікар)	- 5660,00
Завідувач протиепізоотичного відділу	- 5660,00
Фельдшер ветеринарної медицини	- 4859,00
Водій автотранспортних засоб	- 3631,00
Головний бухгалтер	- 5455,00
Діловод	- 3631,00

2 . Система оплати праці

Заробітна плата складається з посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок, передбачених законодавством.

Доплати і надбавки

Доплати за суміщення професій встановлюються одному працівнику лише при наявності вакантної посади у розмірі до 50% посадового окладу. Доплата за ведення військового обліку на підприємстві, розширення зони обслуговування, напруженість чи збільшений об'єм здійснюваних робіт встановлюється в розмірі до 50%.

Перелік професій чи посад, працівникам яких встановлюються доплати, погоджується з профкомом.

Доплати за сумісництвом встановлюються спеціалістам та службовцям державних підприємств, які виконують крім основної роботи іншу роботу на тому самому чи іншому підприємстві. Для роботи за сумісництвом дозвіл адміністрації за місцем основної роботи не потрібен.

Забороняється працювати за сумісництвом керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

начальник ветлікарні

П. І. Самолюк

Голова профкому

Л.П. Венгер

Додаток №3

до колективного договору на 2022-2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини

Положення розроблене у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.05 р. № 790 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери" (зі змінами), та Закону України "Про ветеринарну медицину".

Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та з метою матеріального стимулювання за виконання планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці.

Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги проводиться за погодженням з профспілковим комітетом. Підставою для їх виплат є наказ керівника міської державної лікарні ветеринарної медицини.

1. Джерела преміювання і порядок виплати премій.

- 1.1. Преміювання працівників Шосткинської міської державної лікарні ветмедицини проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.
- 1.2. Джерелом преміювання працівників Шосткинської міської державної лікарні ветмедицини, посадові оклади яким встановлено із загального фонду державного бюджету, є фонд преміювання та економія коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.
- 1.3. Підставою для виплати премій працівникам міськодержветлікарні є наказ начальника Шосткинської міської державної лікарні ветмедицини, а керівник установи, преміюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
- 1.4. Преміювання керівника, лікарів, та обслуговуючого персоналу Шосткинської міської державної лікарні ветмедицини проводиться на підставі положення, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, своєчасної здачі місячної або квартальної звітності, за сприяння у проведенні ідентифікації і реєстрації тварин, здійснення належного ветеринарного контролю за дотриманням санітарних (гігієнічних) вимог, виконання показників або показника плану протиепізоотичних заходів.
- 1.6. Премії не виплачуються працівникам які: допустили недоліки в роботі, невиконання хоча б одного з показників преміювання, а також при порушенні трудової дисципліни можуть позбавлятися премії повністю або частково за рішенням керівника, за погодженням з профспілковим комітетом. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було зроблено порушення в роботі і оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причини.
- 1.7. Премії працівникам, які працювали не повний квартал у зв'язку з переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію і іншим поважним причинам нараховуються і виплачуються пропорційно відпрацьованого часу.
- 1.8. Головний бухгалтер і діловод преміюються за:
 - своєчасні строки здачі місячної або квартальної звітності, касоворозрахункової дисципліни та достовірне ведення бухгалтерської звітності;
 - здійснення контролю по обліку та використанню матеріальних цінностей та грошових коштів, що надійшли на розрахунковий рахунок міської державної лікарні ветеринарної медицини.
- 1.9. Премії, нараховані згідно з цим положенням, включаються в середній заробіток при нарахуванні відпускних, пенсій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, тощо.

2. Показники та умови преміювання.

2.1. Працівники Шосткинської міської державної лікарні ветеринарної медицини преміються за :

- своєчасне і якісне виконання плану, або окремого показника плану лікуванню профілактичних, протиепізоотичних, оздоровчих заходів.
 - недопущення розповсюдження інфекційних та інвазійних хвороб тварин.

2.2. Керівник, спеціалісти, обслуговуючий персонал Шосткинської міської державної лікарні ветмедицини – за виконання передбачених показників в закріплений зоні обслуговування.

2.3. Визначення конкретних розмірів преміювання працівників проводиться керівником за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з розміру посадового окладу згідно штатного розпису з урахуванням доплат та надбавок, врахуванням якості їх роботи і особистого вкладу, проявленої ініціативи, досрочового виконання конкретних завдань, впровадження в практику ветеринарної медицини нових методик лікування, що направлені на підвищення продуктивності праці, за підприємливість і діловитість у вирішенні виробничих питань, безперервність стажу роботи за фактично відпрацьований час.

3. Одноразові заохочення

3.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, виконання заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів, своєчасне виявлення особливо небезпечних хвороб при лікуванні. Надання працівникам одноразових заохочень до ювілейних і пам'ятних дат (50,60років), професійних (день працівника ветеринарної медицини, день працівника сільського господарства,) та державних свят.

3.2. Виплата заохочень здійснюється за рахунок загального або спеціального фонду Шосткинської міської державної лікарні ветмедицини.

3.3. На виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення. Підставою для виплати одноразового заохочення вважається подання керівника лікарні з висновками про час і якість його виконання.

3.4. Розмір заохочень визначається керівником міської державної лікарні ветмедицини за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання».

4.2. У зв'язку із смертю близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) матеріальна допомога на поховання надається у розмірі одного посадового окладу, а у випадках смерті працівника сім'ї надається матеріальна допомога у розмірі до трьох посадових окладів, встановлених на даний період.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

В усіх випадках, перелічених у пунктах 4.1.-4.2., дозвіл на надання та виплату матеріальної допомоги надається керівником лікарні за погодженням із профспілковим комітетом на підставі поданої заяви працівника.

Вказані допомоги надаються за рахунок коштів бюджетних асигнувань та спеціального фонду державного бюджету, передбаченого кошторисом, в межах фонду оплати праці.

5. Трудові та соціальні пільги

5.1 Надання одноразових соціальних допомог і пільг працівникам, проводиться в межах коштів спеціального фонду державного бюджету, передбачених кошторисом лікарні.

начальник ветеринарнї

П. І. Самолюк



Голова профкому

Л.П.Венгер



Додаток №4

До колективного договору на 2022-2023 р

П Е Р Е Л І К

посад з важкими та шкідливими умовами праці, на яких за результатами атестації встановлюються доплати згідно законодавства.

Найменування посад і професій	За шкідливі умови праці
Зав. Протиепізоотичним відділом	12%
Фельдшер ветеринарної медицини	12%
Санітар ветеринарний	12%

Примітка: Надбавки та доплати виплачуються згідно наказу № 602 від 03.11.2005 р. Міністерства Аграрної Політики України, Постановою КМУ №1960 від 11.12.1998р.

П Е Р Е Л І К

Посад, працівникам яких яким проводиться надбавка за напруженість

Найменування посад і професій	За напруженість
Начальник міськветлікарні	50%
Зав. Протиепізоотичним відділом	50%
Фельдшер ветеринарної медицини	50%
Санітар ветеринарний	40%
Головний бухгалтер	50%
Діловод	50%

Примітка: Надбавки та доплати виплачують згідно наказу №602 від 03.11.2005р. Міністерства Аграрної Політики України,постанови КМУ від 30 серпня 2002р. №1298

П Е Р Е Л І К

посад, працівникам яких проводиться доплата за ненормований робочий день

Найменування посад і професій	За ненормований робочий день
Водій автотранспортних засобів	25%

Примітка: Надбавки та доплати виплачуються згідно наказу №602 від 03.11.2005р. Міністерства Аграрної Політики України,постанови КМУ від 30 серпня 2002р. №1298

ПОРЯДОК

Встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини.

Стаж роботи	Розмір щомісячних надбавок до посадового окладу,відсотків
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20 %
Понад 20 років	30%

Примітка: надбавки за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини згідно Постанови КМУ від 25 липня 2007р.№ 972.

Начальник ветлікарні
П.І. Самолюк



Голова профкому
Л.П. Венгер



Додаток №5

До колективного договору на 2022-2023р

П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, яким згідно законодавства безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Найменування, професії-, посади	Найменування ЗІЗ	Термін експлуатації
Фельдшер ветеринарний	Халат бавовняний-2 шт. Рукавички гумові Куртка ватна Чоботи гумові	12 міс 6 міс 36 міс 24 міс
Санітар ветеринарний	Халат бавовняний-2 шт. (чорний, білий) Додатково: Рукавички гумові Куртка ватна Чоботи гумові Фартук прогумований	12 міс 6 міс 36 міс 36 міс 24 міс
Водій автотранспортних засобів	Рукавиці 2 шт Костюм бавовняний Куртка ватна	6 міс 24 міс 36 міс

Примітка : Н А К А З МІНІСТЕРСТВА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КОМІТЕТУ ПО НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ УКРАЇНИ N 117 від 10.06.98р.

Про затвердження Типових норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам сільського та водного господарства.

начальник ветлікарні

П.І. Самолюк



Голова профкому

Л.П. Венгер



Додаток №6

До коллективного договору на 2022-2023г

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

№	Зміст заходу	Вартість робіт, т. ..	Термін виконання	Виконавець
1.	Проведення вступного інструктажу	-	Перед прийняттям на роботу	Самолюк П. І.
2.	Проведення інструктажів з охорони праці, пожежної і електробезпеки	-	Періодично	Самолюк П. І.
3.	Забезпечення працівників - сан. Одягом (халати, фартух, ковпак) - гумові чоботи - гумові т. тки - хірургічні рукавички В зимовий період: - куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	960 350 50 150 1750	1рази на рік 1 раз на 3 роки 2 раз на рік Постійно 1 раз на 3 роки	Начальник ветлікарні
4.	Забезпечення засобами безпеки: - повал - носові щипці - намордник - закрутка - гумові килимки - гумові фартушки - окуляри	500 270 60 45 67 89 67	Постійно	Начальник ветлікарні
5.	Дератизація приміщень, підготовка приміщень до роботи в осінньо-зимовий період	34	Зквартал	Начальник лікарні

Начальник ветлікарн

П. Е. Самолюк



Голова профкому

Л.П.Венгер



Додаток №7
До колективного договору на 2022-2023р

П Е Р Е Л І К
**Професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням
у зв'язку з чим їм безкоштовно видається мило**

Назва посад	К-ть господарського(туалетного) мила, що видається на місяць (грам)
Лікар ветеринарний	400
Санітар ветеринарний	400
Водій автотранспортних засобів	400

Примітка: Стаття 165 КзпПУ і ст.. 8 Закону України «Про охорону праці»

Приймаю: *Іванова Ольга Іванівна* Постанову №290 від 17.07.2021

Начальника ветлікарні

Начальника ветлікарні

П.І. Самолюк



Голова профкому

Л.П. Венгер



Додаток № 8

До колективного договору на 2022-2023р

П Е Р Е Л І К

Посад і професій, працівникам яких згідно законодавства надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Найменування посад і професій	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Начальник лікарні	7
Головний бухгалтер	7
Діловод	7
Водій автотранспортних засобів	4

П Е Р Е Л І К

Посад і професій, працівникам яких згідно законодавства надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

Найменування посад і професій	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Зав. Протиепізоотичним відділом	7
Фельдшер ветеринарної медицини	7
Санітар ветеринарний	7

Примітка: Додаткова відпустка надається згідно Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р.

Начальник ветлікарні



П. І. Самолюк

Голова профкому



Л.П. Венгер

Пронумеровано, прошнуровано та
скрілено печаткою

(кількість аркушів з цифрами та прогисом)

аркушів

Самолюк П.І.

Л.П.

(Ім'я та прізвище, підпис, ініціали та дата підписання)

Самолюк

П.І.

(Відповідальний за військовий облік)